



REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U PAZINU

URED PREDSEDNIKA SUDA

Broj: 17 Su-172/19

Pazin, 17. listopada 2019.

Na temelju odredbe čl. 5. stavak 1. i 2. Sudskog poslovnika ("Narodne novine", broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 57/17, 101/18, 119/18), a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), predsjednik suda donosi

PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja u Trgovačkom sudu u Pazinu.

Članak 2.

U sudu se osigurava praćenje gotovine analitički, po vrstama i u skladu s potrebama suda. Gotovinu suda čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa,
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva oduzeta u sudskim predmetima.

Članak 3.

U sudu se vode slijedeće blagajne:

- glavna blagajna za redovno poslovanje u domaćoj valuti
 - blagajna izvanproračunskog poslovanja u domaćoj valuti
- Svaka blagajna vodi se zasebno.

Članak 4.

Blagajničko poslovanje se evidentira preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja).

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica, odnosno isplatnica koju potpisuje blagajnik te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik i voditelj financijskog-materijalnog poslovanja. Prilikom svakog napuštanja radnog mjesta blagajnik je dužan zaključati kasu.

Članak 6.

Blagajnik suda je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnik je dužan redovito polagati novac na poslovni račun suda te voditi računa o količini primljenog i izdanog novca.

Zaprimljenu dokumentaciju blagajnik kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje točnost uplaćene gotovine, ispisuje uplatnicu na ime i svrhu uplate prema priloženoj dokumentaciji s potpisom uplatitelja, ispisuje isplatnicu na ime i svrhu isplate po priloženom računu i obavlja isplatu gotovine potpisom primatelja tj. osobe kojoj je isplaćena gotovina.

Članak 7.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni suda mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (rješenje suca, račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava predsjednik suda.

Uplate koje se evidentiraju u blagajni vrše se na osnovu zahtjeva stranke za kopiranjem spisa odobrenog od strane suca ili druge ovlaštene osobe.

Blagajnički dnevnik sa dokumentima o isplati i uplati, prije knjiženja u glavnoj knjizi mora biti potpisan od strane blagajnika, primatelja, odnosno isplatitelja i likvidatora suda.

Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, jedan primjerak s dokumentacijom temeljem koje je izvršena uplata gotovog novca prilaže se uz blagajnički izvještaj, jedan primjerak se predaje uplatitelju, a jedan ostaje u bloku uplatnica.

Blagajnička isplatnica ispostavlja se također u tri primjerka, jedan primjerak isplatnice se predaje primatelju, jedan primjerak se prilaže uz blagajnički izvještaj zajedno s pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a jedan ostaje u bloku uplatnica.

Članak 9.

Blagajna za redovno poslovanje i blagajna izvanproračunskog poslovanja vode se i zaključuju svakodnevno, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) tog dana.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajničko izvješće sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplatama, nakon knjiženja u Glavnoj knjizi odlaže se numeričkim nizom, te čuva prema važećim propisima.

Članak 10.

Za potrebe redovnog poslovanja suda utvrđuje se visina blagajničkog maksimuma kako slijedi:

- blagajna za redovno poslovanje u iznosu od =10.000,00 kuna
- blagajna izvanproračunskog poslovanja =5.000,00 kuna.

U smislu stavka 1. ovog članka, u svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko poslovanje putem poslovnog računa suda otvorenog u poslovnoj banci, dok se gotovinska plaćanja i naplate koriste samo u za to uobičajenim situacijama, odnosno ukoliko se za tim ukaže posebna potreba, hitnost i slično.

Članak 11.

Ostvareni vlastiti prihodi tijekom mjeseca, računovodstvo suda dužno je, zadnjeg dana u tekućem mjesecu položiti na poslovni račun za redovno poslovanje.

Članak 12.

Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma, koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun suda isti dan ili najkasnije drugi radni dan.

Članak 13.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši voditelj odsjeka financijskog-materijalnog poslovanja u sudu odnosno osoba koju voditelj za to ovlasti.

Članak 14.

Ovaj procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama suda.

Predsjednica suda

Adrijana Labinjan Skok, v.r.

